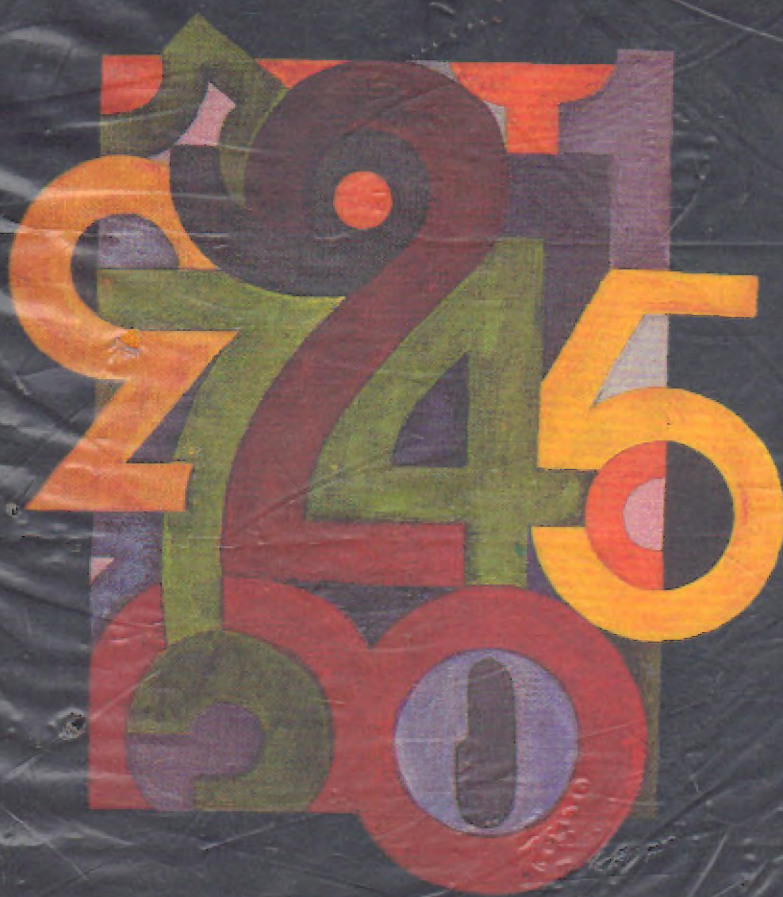


REKENINGKUNDE- GRONDSLAE

Tweede Uitgawe

MA Faul AC van Wyk N Smith



BUTTERWORTHS

Rekeningkunde-grondslae

Tweede uitgawe

MA Faul
BCom(Hons) BEd GR(SA) TOD
Professor in Rekeningkunde
Universiteit van Suid-Afrika

AC van Wyk
BCom HOD
Lektor in Rekeningkunde
Universiteit van Suid-Afrika

N Smith
BCom(Hons)(Rek) HOD IRT
Deportementshoof van Rekeningkunde
Technikon Pretoria

Butterworths
Durban



Butterworths
Professionele Uitgewers (Edms) Bpk

Reg. Nr. 82/03977/07

© 1991

ISBN 0 409 11029 9

afdeling - streeklings 9498

Durban

Wallerood 8, Watervalpark,
Mayville 4091

Johannesburg

Elizabethaan 108
Benmore 2010

Pretoria

Telkorgedou 301, Mainstraat 270
Waterkloof 0181

Kaapstad

Gardens-sakeentrum 3, Hopestraat
Kaapstad 8001

Geset deur Positone Pinetown
Gedruk en gebind deur Interpak Natal
Die drukkerstaam Butterworths word met vergoeding gebruik

VOORWOORD

Rekeningkunde-grondslae (Tweede uitgawe) is 'n publikasie wat bedoel is vir gebruik deur studente wat 'n eerste kursus in rekeningkunde op tersiêre vlak volg.

Die outeurs het hulle ten doel gestel om 'n praktiese handleiding vir dosente en studente daar te stel en het ook, so ver moontlik, gepoog om aan die leerplanriglyne van Finansiële Rekeningkunde I vir Nasionale Diploma- en verskeie Instituutkoursusse te voldoen.

Die tweede uitgawe bevat verskeie wesenlike wysigings in vergelyking met sy voorganger. Alhoewel en is ander materiaal weer weggelaat. Die tweede uitgawe bevat ook 'n hele reeks toepaslike hersieningsvrae en oefeninge. Dosente kan 'n stel voorgestelde oplossings vir die vrae en oefeninge direk van die uitgewers verkry.

Die outeurs glo dat die veranderinge wat aangebring is, 'n verbeterde handboek tot gevolg het.

Die outeurs
September 1991

Voorwoord	iv
-----------	----

Deel I Grondbeginsels van die rekeningkunde

1 Die aard en funksie van rekeningkunde	1
1.1 Rekeningkunde: 'n inligtingsmedium	3
1.2 Hoekom rekeningkunde bestudeer	3
1.3 Definisie van rekeningkunde	3
1.4 Die basiese rekeningkundige proses	4
Hersieningsvrae	5
2 Die rekeningkundige beroep	7
2.1 Die rekeningkundige profesie	7
2.2 Geleenthede in die rekeningkunde	7
Hersieningsvrae	7

3 Die elemente van 'n rekeningkundige stelsel

3.1 Die aard van rekeningkundige stelsels	11
3.2 Funksie 1: Dokumentering van inligting	11
3.3 Funksie 2: Boekstaving (joernalisering) van data	12
3.4 Funksie 3: Verdere verwerking van inligting wat gejoernaliseer is	13
3.5 Funksie 4: Versagiewering	14
- oorbloeking na rekening in grootboek	14
Hersieningsvrae	15

4 Die besighidsiklus en die rekeningkundige stelsel

4.1 Rekeningkundige aktiwiteite in 'n normale besighidsiklus	17
4.2 Skakeling tussen die besighidsiklus en die rekeningkundige stelsel	17
Hersieningsvrae	19

5 Twee fundamentele rekeningkundige begrippe

5.1 Inleiding	21
5.2 Die rekeningkundige entiteit	21
5.3 Die rekeningkundige tydperk	21
Hersieningsvrae	22

6 Finansiële state en die basiese rekeningkundige model

6.1 Finansiële versagiewering deur besighidsentiteite	25
6.2 Die inkomstestaat	25
6.3 Die balansstaat	26
6.4 Die rekeningkundige vergelyking	27
6.5 Die aard van die rekeningkundige vergelyking	30
Hersieningsvrae	31
Oefeninge	31

	Bladsy
7 Ontleding van transaksies	35
7.1 Finansiële transaksies en dubbelinskrywing-rekeningkunde	35
7.2 Invloed van transaksies op die basiese rekeningkundige vergelyking	36
Oefeninge	46
8 Rekeningstelsel	49
8.1 Inleiding	49
8.2 Debiëte en krediete	49
8.3 Die T-rekening en beginsels van debitering en kreditering	50
8.4 Die balanseer van 'n rekening	54
8.5 Samevatting: Ontleding van transaksies	55
Oefeninge	56
9 Klassifikasie van rekeninge	59
9.1 Klassifikasie van grootboekrekeninge	59
9.2 Gewysigde rekeningkundige vergelyking	61
9.3 Kodifisering van grootboekrekeninge	61
Hersieningsvrae	62
10 Joernalisering en oorboeking	63
10.1 Die rekeningkundige siklus	63
10.2 Brondokumente: Die aanvangspunt van die rekeningkundige proses	64
10.3 Boeke van eerste inskrywing: Joernale	64
10.4 Oorboeking	64
10.5 Die algemene joernaal	65
Oefeninge	68
11 Boekstawing van kontantontvangstes en kontantbetalings in toepaslike boeke van eerste inskrywing	71
11.1 Kontantontvangstejoernaal	71
11.2 Dokumentering van ontvangstes	71
11.3 Die begrip 'bankrekening'	73
11.4 Boekstawing van transaksies in 'n kontantontvangste- en 'n kontantbetalingsjoernaal	76
Oefeninge	81
12 Proefbalans	83
12.1 Die balanseer van rekeninge	83
12.2 Die proefbalans	84
12.3 Foute wat nie deur 'n proefbalans aangedui word nie	85
12.4 Foute wat wel deur 'n proefbalans aangedui word	86
12.5 Opspoor van proefbalansfoute	87
12.6 Regstelling van foute	88
Oefeninge	89

Bladsy

35
35
36
46
49
49
49
50
54
55
56
59
59
61
61
62
63
63
64
64
64
65
68
71
71
71
73
76
81
83
83
84
85
86
87
88
89

13 Aansuiwerings in rekeninge aan die einde van die finansiële tydperk	93
13.1 Die finansiële tydperk	93
13.2 Aansuiwing van rekeningkunde	94
13.3 Joernaalskrywings vir aansuiwerings	94
13.4 Tipiese aansuiwerings	94
13.5 Alternatiewe metodes van boekstawing en gevolglike aansuiwerings	107
13.6 Na-aansuiweringsproefbalans	108
Oefeninge	111
14 Die afsluitingsproses	117
14.1 Inleiding	117
14.2 Afsluiting van inkomsterekeninge	118
14.3 Afsluiting van uitgawerekeninge	119
14.4 Die lopende rekening van die eienaar: Oordrag van winste en oortrekkings	121
14.5 Die na-afsluitingsproefbalans	123
Oefeninge	123
15 Gebruik van 'n werkstaat in die aansuiwerings- en afsluitingsproses	127
15.1 Die gebruik van 'n werkstaat	127
15.2 Gebruik van 'n voltooide werkstaat	131
Oefeninge	132
16 Die struktuur van finansiële state	133
16.1 Finansiële state: Die kommunikasie-medium van die rekeningkunde	133
16.2 Die inkomstestaat	134
16.3 Die balansstaat	135
16.4 Die rekeningkundige siklus	138
Oefeninge	139
Deel 2 Die rekeningkundige proses in 'n handelsonderneming	141
17 Die handelsonderneming: Winsbepaling, sluitingsinskrywings en finansiële state	143
17.1 Samevatting van besigheidstransaksies	143
17.2 Winsbepaling by handelsondernemings	144
17.3 Bepaling van die kosprys van verkope en bruto wins	145
17.4 Bepaling van die netto wins van 'n handelsonderneming	152
17.5 Die koste van voorraad aangekoop en handelskortings	153
17.6 Afsluitingsinskrywings van 'n handelsonderneming	153
17.7 Formele finansiële state	155
17.8 Die bruto winspersentasie	156
Oefeninge	157
18 Hulp grootboeke en kontrolerekeninge	163
18.1 Hulp grootboeke	163
18.2 Voordele	164
Hersieningsvrae	166

19 Belasting op toegevoegde waarde	167
19.1 Wat is belasting op toegevoegde waarde (BTW)?	167
19.2 Aanspreeklikheid vir die betaling van BTW	168
19.3 BTW-koers	168
19.4 Betaling van BTW	168
19.5 Rekeningkundige inskrywings	171
Hersieningsvrae	173
20 Die handelsonderneming: Debiteurejoernaal, kontantontvangstejoernaal, terugsendings	175
20.1 Spesifieke boeke van eerste inskrywing in 'n handelsonderneming	175
20.2 Belasting op toegevoegde waarde (BTW)	176
20.3 Brondokumente vir handelstransaksies	176
20.4 Debiteurejoernaal	181
20.5 Kortings	182
20.6 Kontantontvangstejoernaal	185
20.7 Terugsendings en ander krediete	187
Oefeninge	188
21 Die handelsonderneming: Boekstaving van transaksies in krediteure- en kontantbetalingsjoernale	191
21.1 Aankoop van goedere	191
21.2 Vraggelde op goedere aangekoop	191
21.3 Vrag op verkope	192
21.4 Die krediteurejoernaal	192
21.5 Betalings aan krediteure, korting ontvang en die kontantbetalingsjoernaal	193
Oefeninge	196
22 Departementele joernale en finansiële state	199
22.1 Inleiding	199
22.2 Departementele joernale	201
22.3 Toedeling van departementele uitgawes	202
Oefeninge	208
Deel 3 Boekstaving van en beheer oor bates en laste van 'n onderneming	215
23 Beheer oor en boekstaving van kontant	217
23.1 Omskrywing van kontant	217
23.2 Beheer oor kontantontvangstes	217
23.3 Beginsels van beheer oor kontantbetalings	220
23.4 Die bankrekening	221
23.5 Die bankstaat	221
23.6 Kleinkas	223
Oefeninge	226

Bladsy

Bladsy

24 Rekonsiliëring van die bankstaat met die kasboek	227
24.1 Die kasboek as alternatief vir die kontantontvangste- en kontantbetalingsjoernaal	227
24.2 Die begrip 'rekonsilieer'	230
24.3 Redes waarom die bankstaat van die kasboek verskil	231
24.4 Rekonsiliëring van bankstaatsaldo met saldo van bankrekening in die grootboek	237
24.5 Verdere rekonsiliasieprosedures	242
Oefeninge	245
25 Debiteure: Kredietbeheer	253
25.1 Inleiding en definisie	253
25.2 Kredietbeheer	253
25.3 Debiteure-invoorderingstermyn	254
25.4 Remisse-advies en rekonsiliasiestate	257
25.5 Afsnyprosedure vir debiteure/verkope	259
Oefeninge	259
26 Voorsiening vir twyfelagtige skulde	261
26.1 Die wenslikheid van voorsiening vir oninbare skulde	261
26.2 Die beraming van twyfelagtige skulde	262
26.3 Voorsiening vir oninbare skulde	264
26.4 Verwagte kontantkortings	273
26.5 Inkomstebelastingoorwegings	275
Oefeninge	275
27 Voorraad	281
27.1 Omskrywing van voorraad	281
27.2 Die neem van voorraad: Periodieke en deurlopende voorraadstelsels	281
27.3 Afsnyprosedures by voorraad	283
27.4 Die inhoud van die voorraad	283
27.5 Voorraadopnameprosedures	283
27.6 Waardasie van voorraad	284
27.7 Die raming van voorraad	291
27.8 Ontleding van die item voorraad in die finansiële state	295
Oefeninge	296
28 Vaste bates en waardevermindering	303
28.1 Klassifikasie van bates	303
28.2 Basiese probleme in verband met vaste bates	304
28.3 Die bepaling van die kosprys van vaste bates	305
28.4 Vaste bates en BTW	307
28.5 Die boekstaving van die aankoop van 'n vaste bate	307
28.6 Waardevermindering	308
Oefeninge	309

Bladsy

167

167

168

168

168

171

173

175

175

176

176

181

182

185

187

188

191

191

191

192

192

193

196

199

199

201

202

208

215

217

217

217

220

221

221

223

226

	Bladsy
29 Waardeverminderingsmetodes	313
29.1 Inleiding	313
29.2 Die vaste paalement-metode	314
29.3 Afnemende saldo-metodes	317
29.4 Produksiemetodes	320
29.5 Hersiening van waardeverminderingskoerse	323
Oefeninge	323
30 Die verkoop en sloping van vaste bates	327
30.1 Inleiding	327
30.2 Noodsaaklike rekeningkundige inskrywings	327
30.3 Sloping van 'n bate (sonder verkoop)	328
30.4 Verkoop van bates	330
30.5 Inruil van bates	334
Oefeninge	337
31 Vaste bate-registers	341
31.1 Beheer oor vaste bates	341
31.2 Inhoud van bate-registers	342
Oefeninge	345
32 Krediteure	347
32.1 Omskrywing	347
32.2 Kontant- en handelskortings	348
32.3 Rekonsiliasie van krediteurestate met krediteurerekeninge	349
32.4 Aankoopafsnypsedures	352
32.5 Krediteurebetalingstermyn	353
Oefeninge	354
33 Werknemersvergoeding en loonstate	357
33.1 Inleiding	357
33.2 Die bepaling van bruto verdienste	357
33.3 Loonaftrekkings	358
33.4 Netto loon	359
33.5 Betaalstaat	359
33.6 Kumulatiewe verdiensterekord	360
33.7 Loonregister of joernaal en oorboeking na die algemene grootboek	361
33.8 Betaling van lone verskuldig	363
33.9 Oorbetalings van loonaftrekkings en die werkgewers se bydraes	363
33.10 Moderne tegnieke	366
Oefeninge	367

Bladsy

Bladsy

Deel 4 Spesiale rekeninge	369
34 Vervaardigingsondernemings	371
34.1 Die verskil tussen vervaardigingsondernemings en handelsoondernemings	371
34.2 Die elemente van vervaardigingskoste	372
34.3 Besondere rekeninge in die rekeningstelsel van 'n vervaardigingsonderneming	374
34.4 Vervaardigingsrekeninge: 'n Basiese voorbeeld	375
34.5 Die inkomstestaat van 'n vervaardigingsonderneming	379
Oefeninge	383
35 Klubs en ander ondernemings sonder winsoogmerke	391
35.1 Inleiding	391
35.2 Finansiële rekords en verslaglewering deur kleinere verenigings	391
35.3 Nadele van 'n ontvangste- en betalingstaal	393
35.4 'Winst' van verenigings sonder winsoogmerke	393
35.5 Die fondsrekeningkundige begrip	394
35.6 Voorbeelde van die behandeling van fondse	396
35.7 Handelsbedrywighede van verenigings en klubs	399
35.8 Inkomste- en uitgawerekening van 'n vereniging sonder winsoogmerke	399
Oefeninge	408
36 Die rekeningkundige entiteit: Regspersoonlikheid en verskillende ondernemingsvorme	415
36.1 Die rekeningkundige entiteit	415
36.2 Die regsposisie van 'n rekeningkundige entiteit	416
36.3 Ondernemingsvorme	418
Hersieningsvrae	420
37 Vennootskappe: Regs- en ander aspekte	421
37.1 Omskrywing	421
37.2 Regsposisie van vennootskappe	421
37.3 Die vennootskapsooreenkoms	422
37.4 Bydraes deur vennote	423
37.5 Beëindiging van vennootskap	423
37.6 Kapitaal- en lopende rekeninge van vennote	423
37.7 Die boekstawing van elenaarsbelange in die vennootskap	424
Hersieningsvrae	428
38 Vennootskappe: Verdelling van wins, rente op kapitaal en salarisse	429
38.1 Die bepaling van vennootskapwinst	429
38.2 Verdelling van vennootskapwinste	430
Oefeninge	436
39 Vennootskappe: Finansiële state van 'n vennootskap	441
39.1 Inkomstestaal	441
39.2 Die balanstaal	441
Oefeninge	446

	Bladsy
40 Vennootskappe: Toelating van 'n nuwe vennoot	453
40.1 Inleiding	453
40.2 Klandisiewaarde	454
40.3 Skeematiese voorstelling	454
40.4 Toelating deur middel van die direkte koop van 'n belang	455
40.5 Toelating van nuwe vennoot met bydrae tot die kapitaal van die vennootskap	458
Oefeninge	462
41 Vennootskappe: Die uittrede of afsterwe van 'n vennoot	467
41.1 Inleiding	467
41.2 Uittrede van 'n vennoot: Geen klandisiewaarde	468
41.3 Uittrede van 'n vennoot: Klandisiewaarde word in berekening gebring	468
41.4 Gelyktydige uittrede van 'n vennoot en toetrede van 'n nuwe vennoot	469
41.5 Afsterwe van 'n vennoot	469
42 Algemeen aanvaarde rekeningkundige praktyk (AARP)	471
42.1 Inleiding: Rekeningkundige praktyk en teorie	471
42.2 Definiering van AARP	471
42.3 Die aard van rekeningkundige beginsels	472
42.4 Die ontwikkeling van AARP	472
42.5 Benadering tot die daarstelling van rekeningkundige standaarde	473
42.6 Toepassing van standpunte oor AARP	473
42.7 Begrippe onderliggend aan AARP	474
42.8 Rekeningkundige grondslae	476
42.9 Rekeningkundige bewind	477
Hersieningsvrae	478
43 Maatskappe: Die maatskappy as ondernemingsvorm	479
43.1 Die aard en kenmerke van 'n maatskappy	479
43.2 Die ontstaan van maatskappe	479
43.3 Aandele en aandeelhouders	480
43.4 Regte van aandeelhouders	480
43.5 Oprigting en bestuur van 'n maatskappy	481
43.6 Soorte maatskappe	482
Hersieningsvrae	483
44 Maatskappe: Rekeningkundige aspekte	485
44.1 Inleiding	485
44.2 Aandelekapitaal	485
44.3 Die boekstawing van aandelekapitaal	487
44.4 Reserwes, winste en dividende	488
44.5 Maatskappybelasting	489
44.6 Die finansiële jaarstate van 'n maatskappy	491
44.7 Afslutend	491
Oefeninge	495

45 Beslote ko

- 45.1 Stigting
- 45.2 Kenmerke
- 45.3 Bepeninge
- 45.4 Ledeskap
- 45.5 Rekening
- 45.6 Omske
- 45.7 Belasting

Hersien

46 Finansiële

- 46.1 Rekening
- 46.2 Finansiële

Oefeninge

47 Die gebu

- 47.1 Die gebu
- 47.2 Gebu

Hersien

48 Die meto

- 48.1 Die meto
- 48.2 Persone
- 48.3 Finansiële

Hersien

49 Enkele v

- 49.1 Winst
- 49.2 Bruto
- 49.3 Die n
- 49.4 Opro
- 49.5 Opro
- 49.6 Beno

Oefeninge

Bladsy

Bladsy

45 Beslote korporasies	499
45.1 Stigting	499
45.2 Kenmerke van 'n beslote korporasie	499
45.3 Beperkte aanspreeklikheid	500
45.4 Ledebelege	500
45.5 Rekeningkundige beampte	501
45.6 Omskepping van beperkte maatskappye na beslote korporasies	501
45.7 Belastingaspekte	501
Hersieningsvrae	502
46 Finansiële jaarstate van beslote korporasies	503
46.1 Rekeningkundige rekords	503
46.2 Finansiële state	503
Oefeninge	508
47 Die gebruik en beperking van finansiële state	513
47.1 Die doel met en gebruik van finansiële state	513
47.2 Gebreke en beperkinge van finansiële state	515
Hersieningsvrae	516
48 Die metodiek van ontleding van finansiële state	517
48.1 Die belangrikheid van vergelykingsmaatstawwe in die ontledingsproses	517
48.2 Persentasies as 'n hulpmiddel in die ontledingsproses	518
48.3 Finansiële verhoudings	519
Hersieningsvrae	520
49 Enkele winsgewendheidsverhoudings	521
49.1 Winsgewendheidsverhoudings (rendabiliteitsverhoudings)	521
49.2 Bruto winsverhouding	522
49.3 Die netto winsverhouding	523
49.4 Opbrengs op totale kapitaal	523
49.5 Opbrengs op eienaarskapitaal	524
49.6 Beoordeling van die likwiditeit van 'n onderneming	524
Oefeninge	526

453
453
454
454
455
458
462
467
467
468
468
469
469
471
471
471
472
472
473
473
474
476
477
478
479
479
479
480
480
481
482
483
485
485
485
487
488
489
491
494
495

DIE AARD EN FUNKSIE VAN REKENINGKUNDE

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om die aard en funksie van rekeningkunde aan u bekend te stel.

In die eenheid sal u die volgende begrippe teëkom:

- ☐ Finansiële inligting.
- ☐ Rekeningkunde as finansiële inligtingsmedium.
- ☐ Definisie van rekeningkunde.
- ☐ Rekeningkundige stelsel.
- ☐ Transaksies.

Die basiese rekeningkundige prosesse word ook kortliks bekend gestel.

1.1 Rekeningkunde: 'n Inligtingsmedium

Daar word dikwels na rekeningkunde as die 'taal van die sakewêreld' verwys. **Taal** is 'n medium van kommunikasie en behels die oordra van **inligting** van een persoon na een of meer ander persone. Ten einde van nut te wees moet die inligting (boodskap) wat oorgedra word deur die ontvanger van die boodskap verstaan en begryp word.

Rekeningkunde gebruik besondere woorde en begrippe om **finansiële inligting** oor te dra. Hierdie 'gespesialiseerde' inligting moet, net soos in die alledaagse kommunikasie tussen mense, verstaan en begryp word om van nut te wees vir diegene wat daarby belang het. Die voorbereiding en aanbieding van rekeningkundige inligting is dan ook oor 'n lang tydperk heen ontwikkel, verander en verbeter ten einde finansiële inligting op 'n doeltreffende wyse oor te dra.

1.2 Hoekom rekeningkunde bestudeer?

Die studie van rekeningkunde is dan ook bedoel om vir u die betekenis van die woorde en begrippe wat in rekeningkunde gebruik word, te leer. Dit sal u in staat stel om die boodskap wat deur

die rekeningkunde oorgedra word, te verstaan. Elkeen wat by die sake- en bedryfswêreld betrokke is, van die mees junior beampte tot hooggeplaasde uitvoerende bestuurders, kry op die een of ander manier met rekeningkundige inligting te make.

Kennis van rekeningkunde maak dus 'n breë spektrum van loopbaangeleenthede oop. Daar word later meer hieroor gesê.

Die noodsaak om rekeningkundige inligting te verstaan is ook nie net beperk tot diegene wat direk by die sakewêreld betrokke is nie. Elkeen gaan voortdurend transaksies aan wat finansiële aspekte van sy lewe raak. Elke individu word dus deur rekeningkundige inligting geraak en so vervul rekeningkunde 'n belangrike rol in die gemeenskapslewe.

1.3 Definisie van rekeningkunde

Rekeningkunde kan **gedefinieer** word as die **proses** van identifisering, meting en kommunisering van finansiële inligting ten einde beoordeling van die inligting en die neem van besluite deur gebruikers van die inligting moontlik te maak.

1.4 Die basiese rekeningkundige proses

Rekeningkundige inligting handel met data wat ontstaan uit **transaksies** wat aangegaan word. 'n Transaksie is 'n handeling tussen twee of meer persone waarby geld (gewoonlik) betrokke is. Die koop en verkoop van goedere is tipiese voorbeelde van transaksies.

Die **boekstaving** van transaksies in toepaslike **rekeningkundige rekords** is 'n belangrike funksie van rekeningkunde.

Voordat transaksies geboekstaaf kan word, moet die **finansiële waarde** wat by transaksies betrokke is, bepaal of **gemeet** word. Hiervoor is 'n **gemeenskaplike faktor** nodig. Jy kan nie bloot 'n hoeveelheid appels en pere bymekaar tel om hulle finansiële waarde te bepaal nie. Hulle waarde moet deur middel van 'n gemeenskaplike faktor herlei en bepaal word. In die ekonomiese lewe word die finansiële waarde van transaksies by wyse van **pryse** gemeet wat in terme van **geld** uitgedruk word. Geld dien beide as 'n ruilmedium en 'n maatstaf van finansiële waarde. Geld is dus die gemeenskaplike faktor wat ons in staat stel om die waarde van diverse items te meet en om sodoende die finansiële gevolge van verskillende transaksies te bepaal.

Die blote meting en boekstaving van transaksies lewer op sigself inligting wat slegs 'n beperkte nut het. Om vir die gebruiker daarvan nuttig te kan wees, moet die aangetekende inligting voorts **geklassifiseer** en **opgesom** word waarna die uitwerking daarvan **vertolk** moet word.

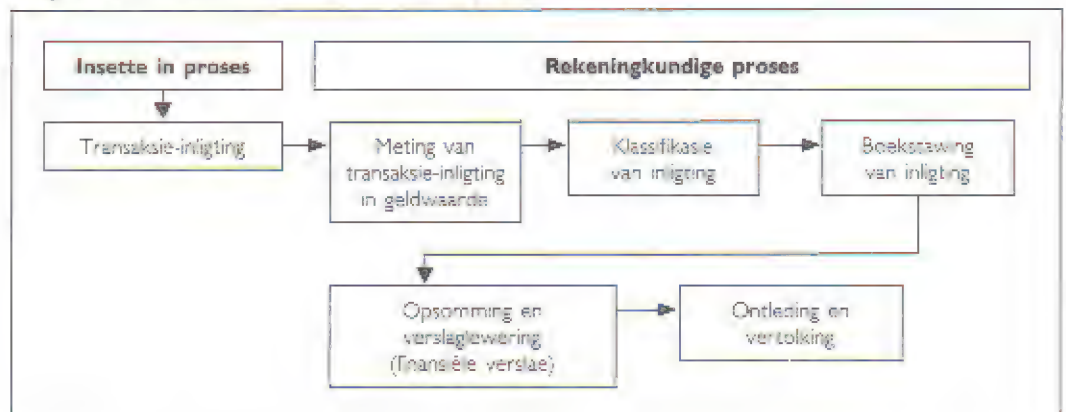
Klassifikasie behels die samevatting van soortgelyke transaksies (bv goedere verkoop) in toepaslike kategorieë. Die **opsomming** van 'n groot massa inligting word bewerkstellig deur die samevatting van die geklassifiseerde inligting in **finansiële verslae**. Hierdie verslae vat onder meer die uitwerking van die transaksies wat in 'n bepaalde tydperk (bv 'n maand of 'n jaar) aangegaan is, saam.

Die metodes en prosedures wat in 'n onderneming gebruik word om finansiële inligting te verwerk en uiteindelik in finansiële verslae te omskep, staan bekend as 'n **rekeningkundige stelsel**. Rekeningkundige stelsels word in eenheid 3 verder bespreek.

Uiteindelik moet die inligting wat in die verslae is, deur die gebruiker **ontleed** en **vertolk** word sodat dit vir hom van nut kan wees vir besluite wat hy byvoorbeeld ten opsigte van 'n bepaalde onderneming moet neem. Die verskillende soorte gebruikers en die ontleding en vertolking van finansiële verslae word in latere eenhede verder bespreek.

Diagram 1.1 is 'n voorstelling van die basiese rekeningkundige proses wat in hierdie eenheid bespreek is.

Diagram 1.1 Basiese elemente van die rekeningkundige proses



Hersieningsvrae

- 1.1** Verduidelik die stelling: Rekeningkunde is 'n inligtingsmedium.
- 1.2** Omskryf rekeningkunde.
- 1.3** Verduidelik die stelling: Geld is die gemeenskaplike faktor in die rekeningkunde.
- 1.4** Definieer die begrip 'rekeningkundige stelsel'.

DIE REKENINGKUNDIGE BEROEP

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om u voor te stel aan die rekenmeestersberoep en om, in breë trekke, loopbaangeleenthede vir persone met rekeningkundige kwalifikasies aan te dui.

2.1 Die rekeningkundige professie

Die rekeningkundige professie het ongeveer 500 jaar gelede ontstaan en het sedertdien vinnig gegroei en verander, hoofsaaklik vanweë die baie belangrike rol wat rekeningkunde in 'n dinamiese en steeds veranderende ekonomiese wêreld vervul.

Die openbare rekenmeestersberoep het in 1894 in Suid-Afrika tot stand gekom met die stigting van die eerste Vereniging vir Rekenmeesters. Dit is oor die jare heen aangevul deur die stigting van verskeie provinsiale rekenmeestersverenigings en uiteindelik van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Geoktrooieerde Rekenmeesters wat as 'n koördinerende liggaam tussen die onderskeie provinsiale rekenmeestersverenigings dien.

Die Openbare Rekenmeesters- en Ouditeursraad is in 1951 met die Wet op Openbare Rekenmeesters en Ouditeurs tot stand gebring. Die taak van die Raad is om openbare rekenmeesters vir die openbare praktyk te registreer, en om professionele dissipline en opleidingstandaarde te handhaaf.

Die Instituut vir Rekeningkundige Tegnici is in 1982 gestig met die oog op die behoeftes van die mediumgrootte en kleiner ondernemings.

2.2 Geleenthede in die rekeningkunde

As gevolg van die kompleksiteit van baie saketransaksies en die toenemende behoefte aan finansiële inligting om 'n onderneming te bedryf, het die taak van die rekenmeester oor die jare heen in belangrikheid toegeneem. Rekenmeesters is vandag veel meer as blote boekhouers. Hulle is belangrike adviseurs van ondernemingsbestuur. Baie rekenmeesters beklee dan ook belangrike bestuursposte in groot sake-ondernemings.

Rekenmeesters voorsien 'n wye verskeidenheid finansiële dienste aan verskillende sektore van die samelewing en daarom is daar dan ook wye loopbaangeleenthede beskikbaar vir iemand met rekeningkundige kwalifikasies.

Rekeningkundige en verwante betrekkings is beskikbaar in:

- ☐ die privaatsektor
- ☐ openbare praktyk
- ☐ owerheidsinstansies
- ☐ opvoedkundige instansies.

☐ Die privaatsektor

Die meeste rekenmeesters is in die **privaatsektor** in diens van vervaandigers, groot- en klein-handelaars en diensondernemings. Afhangende van die aard en omvang van die onderneming waarin hy werksaam is, kan die rekenmeester in die privaatsektor se pligte wissel van die voorbereiding van roetine-verslae tot die ontwerp en implementering van elektroniese dataverwerkingstelsels. Die belangrikste taak van die rekenmeester in die privaatsektor is egter om die bestuur van die onderneming waarin hy werksaam is by te staan in die beplanning en beheer van die onderneming se bedrywighede. Hulle beklee dan ook gewoonlik sleutelposse in die onderneming, soos byvoorbeeld finansiële bestuurders.

Groot ondernemings het dikwels ook 'n **interne ouditspan** wat gewoonlik onder die beheer van 'n gekwalifiseerde rekenmeester staan. Die interne ouditeure lewer dienste binne die onderneming self waardeur die doeltreffendheid van die onderneming se finansiële en bedryfstelsels voortdurend ondersoek en geëvalueer word.

☐ Openbare praktyk

Baie gekwalifiseerde rekenmeesters (di persone wat aan die opleidings- en eksamenvereistes van hulle professionele verenigings voldoen het), en wat lede is van 'n erkende professionele vereniging, praktiseer as openbare rekenmeesters en ouditeure, of as rekeningkundige beamptes en sekretarisse. So byvoorbeeld, kan 'n geoktrooieerde rekenmeester (dws 'n lid van die Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters) as 'n **openbare rekenmeester en ouditeur** praktiseer. Die belangrikste funksies van 'n praktiserende ouditeur is die onafhanklike auditering van die finansiële verslae van ondernemings, behartiging van kliënte se belastingaangeleenthede, finansiële ondersoeke en bestuurskonsultasies.

Lede van die Instituut van Rekeningkundige Tegnici van Suider-Afrika tree in hoofsaak as rekeningkundige beamptes van kleiner ondernemings op.

☐ Owerheidsinstansies

Daar is verskeie loopbaangeleenthede beskikbaar in die administratiewe, finansiële en bestuursafdelings van owerheidsinstansies vir persone met rekeningkundige kwalifikasies. Hulle dienste word op verskeie vlakke in plaaslike en nasionale owerhede aangewend.

☐ Opvoedkundige sektor

In die opvoedkundige sektor word persone met rekeningkundige kwalifikasies in die administrasie of in doserende poste in sodanige instellings aangewend.

DIE ELEMENTE VAN 'N REKENINGKUNDIGE STELSEL

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om die aard en funksie van 'n rekeningkundige stelsel aan u bekend te stel deur die belangrikste elemente van so 'n stelsel te beskryf.

Die volgende nuwe begrippe sal verduidelik word:

- ☐ Data.
- ☐ Insette van data.
- ☐ Verwerking van data.
- ☐ Uitset van bruikbare inligting.
- ☐ Dokumentering van inligting: brondokumente.
- ☐ Joernale en joernalisering.
- ☐ Rekeninge.
- ☐ Grootboeke: algemene grootboek, hulp grootboek.
- ☐ Oorboeking van inligting.

3.1 Die aard van rekeningkundige stelsels

Daar is reeds in eenheid 1 daarop gewys dat die metodes en prosedures wat in 'n onderneming gebruik word om finansiële inligting te verwerk as 'n **rekeningkundige stelsel** bekend staan.

'n Stelsel is 'n proses waardeur 'n spesifieke **uitset** deur 'n gegewe **inset** gelewer word. In 'n inligtingstelsel (soos 'n rekeningkundige stelsel) word finansiële data verwerk om inligting te verkry. **Data** is 'n versameling onverwerkte feite, terwyl **inligting** data is wat reeds in 'n betekenisvolle wyse verwerk is. Die proses word in diagram 3.1 voorgestel.

Diagram 3.1 Voorstelling van 'n stelsel

Die behoefte aan nuttige inligting sal vir elke onderneming afsonderlik in mindere of meerdere mate, van die behoeftes van ander ondernemings verskil. Dus: 'n rekeningkundige stelsel moet ontwerp word om by die besondere behoeftes van elke onderneming afsonderlik aan te pas. Alle rekeningkundige stelsels moet egter aan die volgende vereiste voldoen, naamlik bruikbare (of nuttige) inligting moet geproduseer word deur toepaslike data te identifiseer, te versamel en tot so 'n punt te verwerk dat daárhoor verslag gedoen kan word aan persone wat die inligting kan gebruik.

In hierdie proses gaan die inligting deur verskillende stappe (of funksies) in 'n rekeningkundige stelsel.

3.2 Funksie 1: Dokumentering van inligting

Die besonderhede (data) van alle transaksies wat aangegaan is, word allereers op **brondokumente** vasgevang. Die aanteken van transaksiedata op brondokumente is die eerste funksie van die rekeningkundige stelsel, naamlik, dit sit die rekeningkundige proses aan die gang.

'n Brondokument is 'n dokument waarop transaksiedata aangeteken word wanneer die transaksie plaasvind.

Die volgende lys is 'n weergawe van die mees algemene transaksies wat in 'n handelsonderneming (di 'n onderneming wat goedere koop en verkoop) aangegaan word en die toepaslike brondokumente vir elke soort transaksie:

Transaksie	Brondokument
Kontantverkope	Kontantregisterstrokie of kontantverkoopfakture
Kredietverkope	Verkoopfakture
Krediet aankope	Leweransiers se fakture
Betalings	Tjekboekteenblaaië
Kontantontvangstes	Kwitansies of ander bewyse van ontvangs
Deponeer gelde in 'n bankrekening	Bankdepositastrokies

In die moderne bedryfslawe geskied die aanvanklike dokumentering van transaksies egter nie noodwendig op sigbare papierdokumente nie. In baie moderne stelsels word dit elektronies gedoen.

So byvoorbeeld, word elke oproep wat 'n mens maak waar 'n outomatiese telefoonstelsel in gebruik is, elektronies aangeteken en vanuit hierdie inligting op jou telefoonrekening aangebring. (Elke oproep wat jy maak is 'n transaksie tussen jou en die poswese.) Daar sal in latere eenhede in meer besonderhede na die verskillende brondokumente verwys word.

3.3 Funksie 2: Boekstaving (joernalisering) van data

Data wat op brondokumente vasgevang is, moet daarna in die rekeningkundige stelsel geboekstaaf (of ingeskryf) word met die oog op verdere verwerking van die inligting. Dit word gewoonlik in die volgorde gedoen waarin die transaksies voorkom (per datum of in kronologiese volgorde). Die boekstaving geskied in spesiale boeke bekend as joernale.

'n **Joernaal** (waarvan daar verskeie soorte is) word dikwels as 'n **boek van eerste inskrywing** beskryf omdat dit die plek is waar transaksies vir die eerste keer in die stelsel geklassifiseer en op 'n formele wyse aangeteken word.

Die aantekening van 'n transaksie in 'n joernaal staan bekend as 'n joernaalinskrywing en daar word na die handeling om die inskrywing(s) te maak as **joernalisering** (van transaksies) verwys.

Verskeie soorte joernale, elk ontwerp om transaksies van 'n besonderse soort te boekstaaf, kan in 'n rekeningkundige stelsel gebruik word. Die volgende is 'n lys van die vernaamste joernale en die 'soort' van transaksies wat gewoonlik in elk geboekstaaf word:

Joernaal	Transaksie
Kontant-ontvangstejoernaal	Alle gelde ontvang
Kontant-betalingsjoernaal	Alle betalings per tjek
Verkope-(of debiteure)joernaal	(Hoofsaaklik) Kredietverkope aan klante
Aankope-(of krediteure)joernaal	Krediet aankope van handelsware vanaf leweransiers
Kleinkasjoernaal	Betalings in kontant
Algemene joernaal	Alle ander soort transaksies wat nie in een van die ander joernale aangeteken word nie

Die joernaliseringsproses word in besonderhede in latere eenhede bespreek.

Die boekstawingsfunksie kan natuurlik ook op ander maniere as deur die inskryf van die data in joernale geskied. In die elektroniese stelsels word die data op magnetiese bande en/of diskette opgevang vanwaar dit direk verder in die rekeningkundige proses verwerk word.

3.4 Funksie 3: Verdere verwerking van inligting wat gejoernaliseer is – Oorboeking na rekeninge in grootboek

Die inligting wat in joernale aangeteken is word daarna verder verwerk deur dit, in 'n opgesomde vorm, in toepaslike **rekeninge** aan te teken. Hierdeur vind die verdere klassifisering van die inligting plaas ten einde die nut daarvan te verhoog. Die oordra van die inligting vanaf die joernale na die rekeninge word beskryf as **oorboeking**. Die verskillende rekeninge, waarheen bepaalde soorte transaksies (bv verkope van goedere) oorgeboek is, word in 'n spesiale boek, bekend as 'n **grootboek** versamel ('n Versameling rekeninge staan dus as 'n **grootboek** bekend). Soos later gesien sal word, kan daar ook verskillende soorte grootboeke in 'n rekeningkundige stelsel voorkom.

Die vernaamste grootboek staan bekend as die **algemene grootboek**. Daar word dikwels van verdere ondersteunende grootboeke, ook bekend as **hulpgrootboeke** of subsidiêre grootboeke, gebruik gemaak om die inligting wat in die algemene grootboek vervat word aan te vul. Hulpgrootboeke word later in meer besonderhede bespreek.

Rekeninge word verder in eenhede 8 en 9 bespreek, terwyl joernalisering en oorboeking in eenheid 10 behandel word.

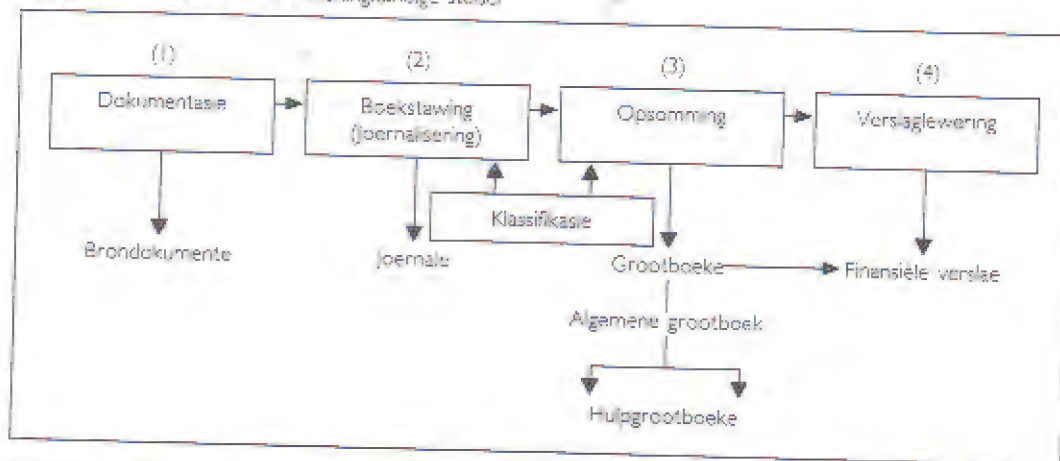
In elektroniese stelsels geskied die boekstawing (joernalisering) en opsomming van inligting in rekeninge (oorboeking) dikwels gelyktydig. Die transaksiedata word dus direk in rekeninge aangeteken.

3.5 Funksie 4: Verslaglewering

Die laaste funksie van 'n rekeningkundige stelsel is **verslaglewering**. Dit geskied meesal deur die voorlegging van formele finansiële state aan belanghebbendes.

Diagram 3.2 is 'n voorstelling van die funksies in 'n rekeningkundige stelsel en die gepaardgaande rekords.

Diagram 3.2 Funksies in 'n rekeningkundige stelsel



DIE BESIGHEIDSIKLUS EN DIE REKENINGKUNDIGE STELSEL

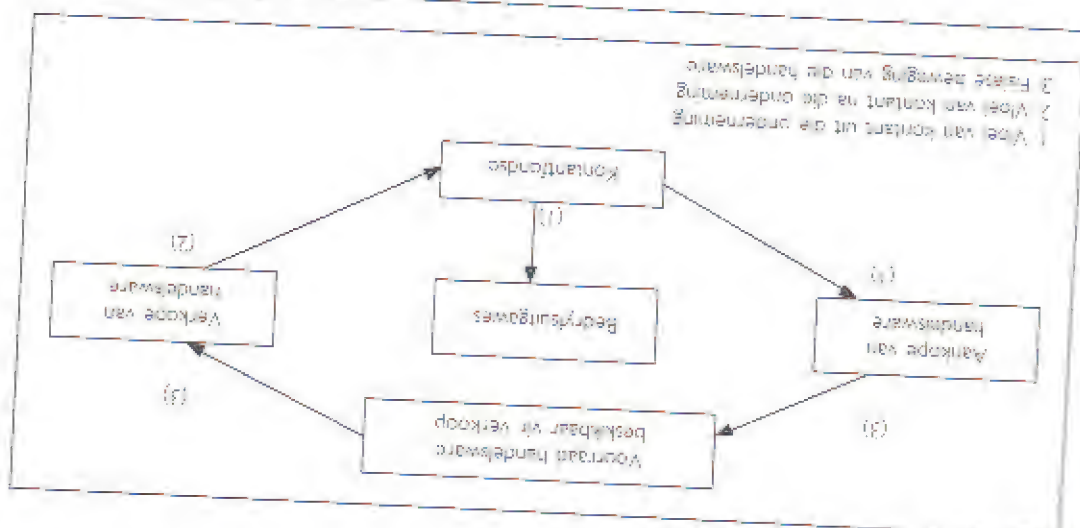
DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om te verduidelik wat met die begrip **besigheidsiklus** bedoel word en om die verband tussen die besigheidsiklus en die rekeningkundige stelsel te illustreer.

4.1 Rekeningkundige aktiwiteite in 'n normale besigheidsiklus

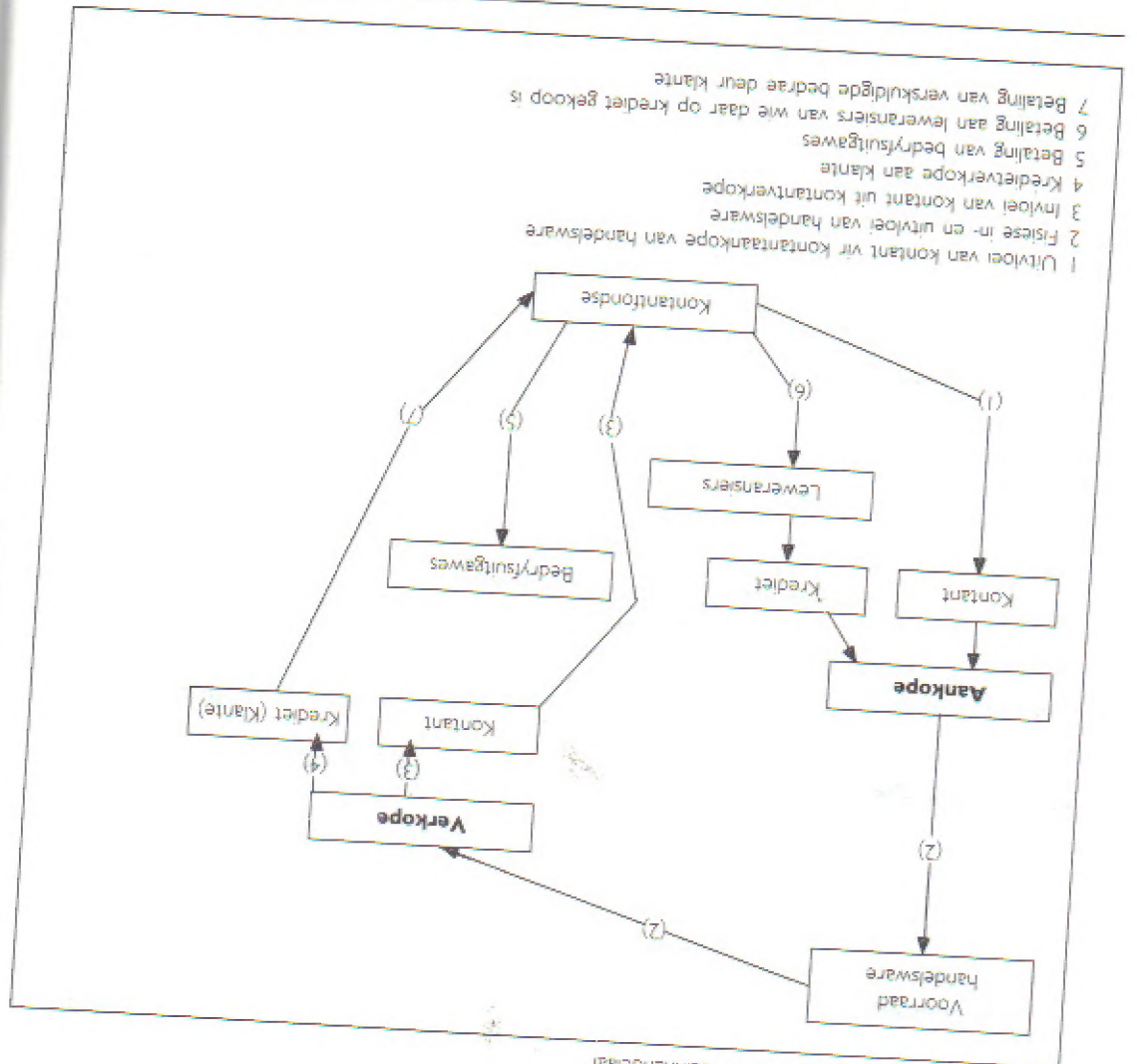
Die **besigheidsiklus** van 'n onderneming kan beskryf word as die 'totale verloop' van transaksies wat gewoonlik deur 'n onderneming aangegaan word. In die sakewêreld bestaan daar verskillende soorte ondernemings, byvoorbeeld, groothandelaars, kleinhandelaars, vervaardigers en diensondernemings. Uitersad sal die omvang en aard van die aktiwiteite van hierdie verskillende soorte ondernemings, en dus ook elkeen se besigheidsiklus, van mekaar verskil.

Diagram 4.1 'n eenvoudige besigheidsiklus



In die hieropvolgende bespreking word 'n tipiese kleinhandelaar wat handelsware koop en ver-koop as model geneem. Die tipiese aktiviteit van 'n kleinhandelaar sal bestaan uit die aankoop en verkoop van verbruiksgoedere en die betaling van uitgawes wat noodsaaklikewys deur die kleinhandelaar in die beoefening van sy onderneming aangegaan moet word. Hierdie uitgawes staan bekend as bedryfs-uitgawes. Veronderstel aanvanklik dat die handelaar alle transaksies slegs op 'n kontantgrondslag doen, dit wil sê hy koop en verkoop alle handelsware slegs vir kontant en betaal sy uitgawes in kon-tant. Dan kan sy besigheidsklus soos in diagram 4.1 voorgestel word. (LW: In hierdie en in die volgende voorbeelde word aanvaar dat die eienaar van die onderneming aanvanklik 'n kontant-bedrag (die 'kontantfonds') in die onderneming belê het.)

Diagram 4.2 Besigheidsklus van 'n kleinhandelaar



In die meeste handelsondernemings word daar egter ook krediettransaksies aangegaan, dit wil sê goedere word op krediet aangekoop en verkoop en verrekening van die verskuide bedrae vind op 'n latere datum plaas. Dit is in teenstelling met kontanttransaksies waar verrekening ten tye van die transaksie geskied.

Waar krediettransaksies betrokke is, het die besigheidstelsel sekere bykomende elemente. Dit kan soos in diagram 4.2 voorgestel word.

4.2 Skakeling tussen die besigheidstelsel en die rekeningkundige stelsel

Die rekeningkundige stelsel van 'n onderneming is noodwendig nou verbind aan die besigheidstelsel van die onderneming.

Brondokumente (Funksie 1 van 'n rekeningkundige stelsel)

Hierdie dokumente sal op verskillende stadia in die besigheidstelsel geskep word. Die volgende gebeure is punte in die besigheidstelsel waar brondokumente geskep sal word:

- ☐ Bestelling en aankoop van goedere.
- ☐ Aflewering van goedere.
- ☐ Verkoop en versending van goedere.
- ☐ Maak en ontvangs van betalings.
- ☐ Terugstuur van goedere of deur die onderneming aan die leweraars of deur die kliënte aan die onderneming.

Sommige brondokumente sal van buite die onderneming ontvang word (bv van leweraars) en word gebruik in die onderneming. Dit staan bekend as 'eksterne dokumentasie'. Die meerderheid dokumente sal egter in die onderneming self geskep word (interne dokumentasie).

Boeke van eerste inskrywing (Funksie 2 van 'n rekeningkundige stelsel)

Soos in die vorige eenheid verduidelik is, sal die transaksiedata wat op die onderskeie brondokumente vasgevang is daarna in toepaslike boeke van eerste inskrywing (joernale) aangeteken word.

Oorboeking (Funksie 3 van 'n rekeningkundige stelsel)

Hierin word dit verder verwerk deur middel van oorboeking van die data na toepaslike rekeninge in die grootboek.

Oefeninge

- 7.1** Hieronder word die transaksiewerkstaat vir Hillman vir November 19.2 weergegee. Transaksie 9 is die enigste transaksie wat die kapitaalrekening raak wat nie beïnvloed is deur inkomste of uitgawes nie.

Transaksie no	Kontant + Debiteure +	Verbruikbare voorraad	+ Toerusting =	Kapitaal Hillman +	Laste
Saldo	5 000	3 000	5 000	10 000 =	15 000 8 000
1	+	2 000		=	+2 000
2	-500	+	500	=	
3	-1 000		+	3 000	= +2 000
4	+2 500 -	2 500		=	
5		-	900	=	-900
6	-1 200			=	-1 200
7		+	600	=	+600
8	-1 800			=	-1 800
9	-1 000			=	-1 000
	R2 000 +	R2 500 +	R5 200 +	R13 000 =	R14 200 + R8 500

Opdrag:

Beskryf kortliks elkeen van die transaksies.

- 7.2** Denver-Agentskappe het gedurende Mei 19.9 die volgende transaksies aangegaan:

Transaksie no

- 1 Koop toerusting op rekening.
- 2 Koop skryfbehoeftesvoorraad vir kontant.
- 3 Vorder debiteure in.
- 4 Betaal 'n krediteur.
- 5 Die eienaar belê 'n bykomstige bedrag in die onderneming.
- 6 Ontvang kontant vir dienste gelewer.
- 7 Die eienaar onttrek kontant uit die besigheid vir sy eie gebruik.
- 8 Gaan uitgawes aan wat in Junie betaal moet word.
- 9 Koop meubels waarvan 25% met die verkryging in kontant betaal word.
- 10 Fakteer kliënte vir dienste gelewer.
- 11 Stuur die toerusting wat in (1) gekoop is terug.
Daar is tot op datum nog nie vir die toerusting betaal nie.

Opdrag:

- (a) Stel 'n werkstaat in die volgende vorm op:

Transaksie no	Bates = Eienaarsbelang + Laste
---------------	--------------------------------

- (b) Dui vir elkeen van bostaande transaksies aan wat die uitwerking van elk van die transaksies op hierdie vergelyking is deur 'n (+) vir toenames, 'n (-) vir afnames en 'n (0) vir geen verandering vir elke transaksie in elkeen van die elemente van die vergelyking aan te stip.

- 7.3** G Roux begin op 1 Maart 19.3 'n nuwe onderneming bekend as Roux-Afleweringdienste. As aanvanklike belegging in die onderneming deponeer Roux R4 000 in 'n tjekrekening by XY-Bank in die onderneming se naam en dra 'n paneelwa wat hy besit, na die onderneming oor. Die paneelwa word teen R6 000 gewaardeer.

Die onderneming gaan gedurende Maart die volgende transaksies aan:

Mrt. 3	Koop skryfbehoeftes vir kontant, R400. <i>by S' hint</i>
6	Betaal huur van sakeperseel vir Maart, R1 000.
7	Ontvang R900 kontant vir afleweringdienste verrig.
11	Laat die paneelwa versien. Die koste beloop R200 en sal eers in April betaal word.
14	Faktureer 'n klant, S Bpk, met R2 000 vir afleweringdienste verrig.
25	Onttrek R1 000 vir eie gebruik.
27	Ontvang 'n afbetaling op rekening van S Beperk, R700.
30	Betaal salarisse en lone, R500.
31	Bepaal, deur middel van 'n voorraadopname, dat skryfbehoeftes wat R250 gekos het, gedurende die maand verbruik is.

Opdrag:

- (a) Boekstaaf die transaksies van Roux-Afleweringdienste vir Maart 19.3 in 'n transaksiewerkstaat. Gebruik die volgende rekeninge:

Kontant, Debiteure, Skryfbehoeftesvoorraad, Paneelwa, Kapitaal: Roux, en Krediteure.

- (b) Bepaal die onderneming se netto inkomste vir die maand.

- (c) Stel 'n balansstaat soos op 31 Maart 19.3 op.

(d) Wt Verlies rek

- 7.4** D Smythe bedryf 'n matskoonmaakdiens. Die volgende is sy balansstaat op 31 Desember 19.6:

SMYTHE-MATSKOONMAAKDIENSTE			
Balansstaat : 31 Desember 19.6			
Bates v		Eienaarsbelang en laste	
Motorvoertuig	7 000	Kapitaal: D Smythe	9 000
Skoonmaaktoerusting	3 000	Krediteure	6 000
Skoonmaakmiddels voorhande	1 000		
Debiteure	2 400		
Kontant	1 600		
	<u>R15 000</u>		<u>R15 000</u>

Sollos na gebok rekening